

Certified Secretaries Management Assistants

C S M A

by **ACTA**

Certified Secretaries
Management Assistants (CSMA)
Πιστοποιημένος Γραμματέας Βοηθός Διοίκησης



Aristotle Certification
Training & Assessment
Τεχνολογικός Αριστοτελείου
Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

www.acta.edu.gr

Διαπιστευμένα πιστοποιητικά
από το ΕΣΥΔ. Αναγνωρισμένα
σε ευρωπαϊκό επίπεδο



Πιστοποίηση Προσώπων
Αρ.Πιστ.594

“Διάλεξε ένα επάγγελμα που σου αρέσει και δε θα ξαναχρειαστεί να δουλέψεις στη ζωή σου.”

Κομφούκιος, Κινέζος φιλόσοφος (551-479 π.Χ.)

Παραφράζοντας τη γνωστή ρήση, θα μπορούσαμε να πούμε ότι πίσω από κάθε επιτυχημένο επαγγελματία κρύβεται μία ικανή Γραμματέας Βοηθός Διοίκησης. Υπάρχουν πολλοί όροι που χρησιμοποιούνται για να περιγράψουν το εύρος των αρμοδιοτήτων μιας Γραμματέως Βοηθού Διοίκησης. Θα μπορούσαμε να γεμίσουμε πολλές σελίδες αν αποφασίζαμε σήμερα να δημιουργήσουμε μια Περιγραφή Θέσης Εργασίας για τη Γραμματέα Βοηθό Διοίκησης και το εύρος των αρμοδιοτήτων της!

Με βάση τις πραγματικές ανάγκες της αγοράς και το ιδιαίτερο επιχειρηματικό περιβάλλον της σύγχρονης εποχής, προσαρμοσμένα στην ελληνική πραγματικότητα, η ACTA δημιούργησε μια πρωτοποριακή και αναγνωρισμένη Πιστοποίηση προκειμένου να ανταποκριθεί στην ολοένα αυξανόμενη ανάγκη των οργανισμών/επιχειρήσεων να οργανώσουν και να φέρουν εις πέρας τις καθημερινές τους προκλήσεις με τρόπο ορθό και αποτελεσματικό:

Certified Secretaries Management Assistants

Το **CSMA** δημιουργήθηκε από την ACTA, σε συνεργασία με έμπειρους επαγγελματίες του χώρου της διοίκησης επιχειρήσεων και έπειτα από ενδελεχή καταγραφή των αναγκών των υψηλά ιστάμενων διοικητικά στελεχών των οργανισμών/επιχειρήσεων, με σκοπό να πιστοποιεί ότι ο κάτοχός του διαθέτει όλα εκείνα τα χαρακτηριστικά, που θα τον βοηθήσουν αφενός να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στο ευρύ πεδίο των αρμοδιοτήτων διοικητικογραμματειακής υποστήριξης, αφετέρου να διαφοροποιηθεί από τη διεκπεραιωτική λογική και να διαδραματίσει έναν πρωταγωνιστικό ρόλο στο σύγχρονο επιχειρησιακό περιβάλλον. Να λειτουργήσει δηλαδή, ως αναπόσπαστο μέλος της Διοίκησης του οργανισμού/επιχείρησης.

Στόχος του προγράμματος είναι:

Η με ποιοτικούς όρους επαγγελματική στήριξη της διοικητικής ιεραρχίας από καταξιωμένες/ους Γραμματέες Βοηθούς Διοίκησης, προκειμένου να προσδοθεί στους οργανισμούς/επιχειρήσεις προσωπικό αυτής της οντότητας, προκειμένου να επιτευχθεί αυτό που σήμερα αποκαλείται διεθνώς «ευφυής επιχειρηματική μονάδα με οπτική διηνεκούς επιτυχίας».

Γίνεται έτσι αντιληπτό ότι το πρόγραμμα δεν εστιάζει απλώς στην απόκτηση των κρίσιμων δεξιοτήτων που απαιτεί η θέση, αλλά προχωρά ένα βήμα παραπέρα και ασχολείται με τη διαμόρφωση των συμπεριφορών εκείνων που θα καταστήσουν τον κάτοχο της Πιστοποίησης ρυθμιστή της Διοικητικής και Γραμματειακής Λειτουργίας του οργανισμού/επιχείρησης.

Το CSMA πιστοποιεί ότι ο υποψήφιος είναι σε θέση να:

- Γνωρίζει τις βασικές αρχές δεοντολογίας και επιχειρηματικής ηθικής του επαγγέλματος
- Αντιλαμβάνεται τον τρόπο διοίκησης ενός τμήματος οργανισμού/επιχείρησης

- Γνωρίζει τις μεθόδους οργάνωσης και αποτελεσματικής διαχείρισης διοικητικών θεμάτων υψηλού επιπέδου / διαβάθμισης
- Κατανοεί τη σπουδαιότητα και να προάγει τη χρήση των νέων τεχνολογιών και τηλεματικών εφαρμογών στην εργασία
- Γνωρίζει σε προχωρημένο επίπεδο τις αρχές δημοσίων σχέσεων, διαπραγματεύσεων, επικοινωνίας, αρχαιοθέτησης, λήψης αποφάσεων και πάσης φύσεως συσκέψεων.

Σε ποιους απευθύνεται

Το πιστοποιητικό αυτό απευθύνεται σε έμπειρες/ους Γραμματέες Διοίκησης/Διεύθυνσης, στο τμήμα γραμματειακής υποστήριξης όλων των επιπέδων και κατηγοριών Οργανισμών, Επιχειρήσεων, Τραπεζών, Μονάδων Δημόσιου και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, Στρατιωτικών Μονάδων, Μονάδων Σωμάτων Ασφαλείας και Πυροσβεστικής, Μονάδων Υγείας, που εμπλέκονται με την οργάνωση, διαχείριση και διεκπεραίωση καθημερινών θεμάτων διοικητικογραμματειακής στήριξης, που σχετίζονται με την κατ'ίδιαν επιχειρηματική τους δραστηριότητα.

Επίσης αφορά σε φοιτητές ή απόφοιτους ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ ή μεταλυκειακής εκπαίδευσης, που διαθέτουν τουλάχιστον διετή προϋπηρεσία και ενδιαφέρονται να σταδιοδρομήσουν στο σχετικό χώρο.

Επίσης, αφορά σε φοιτητές ή απόφοιτους ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που ενδιαφέρονται να σταδιοδρομήσουν στο σχετικό χώρο.

Η Εξεταστέα Ύλη περιλαμβάνει τις ακόλουθες 3 ενότητες:

1. Κριτήρια Διαφοροποίησης & Κατηγοριοποίησης Γραμματέας /Γραμματέως στο Ελληνικό Επιχειρηματικό Περιβάλλον
2. Ελληνική & Διεθνής Επιχειρηματική Πρακτική ως προς την Οργάνωση, Στελέχωση & Λειτουργία της Θέσης
3. Management Γραμματείας